

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत
मजुरांची मजुरी T+८ या कालावधीमध्ये द्वितीय
स्वाक्षरीकर्त्याकडून मंजूर होणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग (रोहयो),
शासन निर्णय क्र.मग्रा० २०१९/प्र.क्र.११/रोहयो-६ब
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक: ०६ ऑगस्ट, २०१९

वाचा: १) महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. मग्रा० २०१८/प्र.क्र.१०/रोहयो-६ब,
दिनांक २६ फेब्रुवारी, २०१८

२) मग्रा० २०१८/प्र.क्र.१०/रोहयो-६ब, ग्राम विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नवी दिल्ली यांची देय विलंब
प्रदान आणि विलंब प्रदानाची भरपाई याबाबतची मानक कार्यकारी प्रक्रिया दि. ३०.५.२०१७

प्रस्तावना :

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना ही ग्रामीण भागात रोजगार पुरविणारी
महत्वाकांक्षी योजना आहे. या योजनेंतर्गत मजुरांना वेळेत मजुरी प्रदान होणे हा मजुरांचा हक्क आहे.
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायद्यातील कलम ३(३) अनुसार मजुरांना अकुशल मजुरी
साप्ताहिक किंवा १५ दिवसांच्या आत प्रदान करण्याची तरतूद आहे. तसेच, महाराष्ट्र शासन निर्णय
क्र. मग्रा० २०१८/प्र.क्र.१०/रोहयो-६ब, दिनांक २६ फेब्रुवारी, २०१८ अन्वये मजुरांना या
कालावधीमध्ये मजुरी प्रदान करण्याविषयी निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

मजुरीच्या प्रदानास होणारा विलंब टाळण्याकरिता विविध उपाययोजना अंमलात आणण्यात
आलेल्या आहेत. तथापि, उपरोक्त केंद्रीय कायद्यामधील तरतुदीच्या आधारे केंद्र शासनाने दिनांक
३० मे, २०१७ रोजी साप्ताहिक मजुरी प्रदानाबाबत दिशानिर्देश दिलेले आहेत. त्यानुषंगाने, राज्य
शासनाकडून याबाबत निर्देश देण्याची बाब विचाराधीन होती. त्यानुसार खालीलप्रमाणे निर्णय
घेण्यात येत आहे:-

शासन निर्णय :

१. केंद्र शासनाने दिनांक ३० मे, २०१७ च्या मानक क्रियान्वयीन प्रक्रियेअन्वये (Standard
Operating Procedure) लागू केलेल्या अनुसूची - II मधील परिच्छेद २९ (i) मध्ये केलेल्या
सुधारणांची अंमलबजावणी राज्य शासनास लागू करण्याचा निर्णय या शासन निर्णयाद्वारे घेण्यात
येत आहे. त्यानुषंगाने हजेरीपत्रक बंद झालेल्या दिवसापासून आठ (८) दिवसांच्या आत द्वितीय
स्वाक्षरी करणे बंधनकारक राहिल. संपूर्ण प्रक्रियेचा तपशील सदर शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या
परिशिष्टप्रमाणे राहिल.

२. विलंब शुल्काच्या नुकसान भरपाईच्या रकमेचे दायित्व हे मानक क्रियान्वयीन प्रक्रियेमध्ये
दिल्याप्रमाणे जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तसेच, सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांनी निश्चित
करावे.

३. विलंबामुळे देय नुकसानभरपाईच्या रकमेची परिगणना दिनांक ०१ एप्रिल, २०१९ पासून निर्गमित झालेल्या सर्व हजेरीपत्रकांसाठी लागू राहिल.

४. नुकसान भरपाई अंतर्गत देय रक्कम EFMS प्रणालीमार्फत FTOS तयार करून मजुराच्या खात्यात जमा करण्यात यावी. कार्यक्रम अधिकारी यांनी प्रत्येक आठवड्याला नुकसान भरपाई अंतर्गत देय रक्कम संगणकीय प्रणालीद्वारा परिगणित करून अदा करण्याबाबत कार्यवाही करावी. या प्रक्रियेसाठी सर्व स्तरावरील अधिकारी/ कर्मचारी यांची क्षमता बांधणी करणे, पर्याप्त प्रमाणात मनुष्यबळ पूरविणे, EFMS प्रणालीची पूर्णतः अंमलबजावणी करणे व ०८ दिवसांचे द्वितीय स्वाक्षरी करणे तसेच १५ दिवसांचे आत मजुरीचे प्रदान करणे आवश्यक राहिल.

५. या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्टामधील संबंधित वेळापत्रकानुसार क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर जबाबदारी सोपविण्यात यावी व दिलेल्या वेळापत्रकानुसार जबाबदारी प्रत्येक स्तरावर पार पाडण्यात येत आहे किंवा कसे याची खात्री जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी करावी.

उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही करण्याची जबाबदारी जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तथा जिल्हाधिकारी व सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांची राहिल. या प्रक्रियेचे संनियंत्रण संबंधित विभागीय आयुक्त यांनी करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला आहे. याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०१९०८०६१२०४००९५१६ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(एकनाथ डवले)
सचिव (रोहयो)

- प्रतः १. आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय, सर्व.
२. आयुक्त मगंराग्रारोहयो, आयुक्तालय, नागपूर.
३. जिल्हाधिकारी (सर्व) (बृहन्मुंबई वगळून).
४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, (सर्व)
५. उप सचिव (रोहयो) यांचे स्विय सहाय्यक.
६. उप आयुक्त (रोहयो), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
७. उपजिल्हाधिकारी (रोहयो), जिल्हाधिकारी कार्यालय, सर्व.
८. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (नरेगा/पंचायत) जिल्हा परिषद, सर्व.
९. निवडनस्ती.

परिशिष्ट

हजेरीपत्रक बंद झाल्यानंतर पूर्ण करावयाची दिवसानिहाय कार्यवाही.

अ.क्र.	विवरण	कार्यवाहीकरीता लागणारे जास्तीत जास्त दिवस
१.	ई-मस्टर प्रमाणे मस्टररोल ची अंतिम तारीख	T
२.	हजेरी पत्रकाची MIS वर data entry	T+२
३.	कामाचे मोजमाप करुन नरेगा सॉफ्टवर नोंद करणे	T+५
४.	Wage list तयार करणे Generation wage list	T+६
५.	प्रथम स्वाक्षरीने FTO तयार करणे Generation of FTOs (१ st Signatory)	T+७
६.	द्वितीय स्वाक्षरी करुन प्रदानास मान्यता देणे Approval of FTOs for payment (2 nd Signatory)	T+८
७.	लाभार्थ्याच्या खात्यात मजुरी जमा होणे (Wage credited in to the account of the wage seeker)	T+१५